

**PROCESO CAS N° 101-2021****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) ABOGADOS"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de dos (02) Abogados

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- j. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- n. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece Medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19".

**Av. Salaverry 801**

**Jesús María. Lima 11, Perú**

**T(511) 315-6600**



## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia Laboral<br><b>SERUMS NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia profesional mínima de tres (03) años como abogado.</li> </ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica, trabajo en Equipo, planificación y organización.</li> </ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Derecho, colegiado y habilitado</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><b>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Procedimiento Administrativo General y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>Conocimiento Básico de Ofimática.</li> </ul>                                     |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales, proyectos de resolución de multas, inicios de procedimiento sancionador, respecto al control y vigilancia sanitaria de Productos Farmacéuticos, dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Elaborar documentos propuestas de directivas, resoluciones de su competencia solicitados por el jefe inmediato.
- Brindar asistencia legal a consultas en materia de regulación sanitaria y dar soporte legal a la Dirección de Inspección y Certificación de la DIGEMID.
- Participar en grupos y mesas de trabajo para actualizar y/o modificar normas sanitarias, directivas o decretos.
- Elaborar informes sobre las solicitudes de prescripción de documentos, según se requiera.
- Otras acciones que le asigne el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.<br>Av Parque de las Leyendas 240, San Miguel 15088.  |
| Duración del contrato            | 3 meses, pudiendo ser renovado en función a las necesidades institucionales en el marco del DU 034-2021.  |
| Remuneración mensual             | S/. 5 000 (Cinco mil 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Horario <sup>1</sup>             | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |

<sup>1</sup> Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| N°                  | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                          |
|---------------------|--|---|---|
| 1                   | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR   | Del 29 abril al 03 de mayo de 2021.   | Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos |
|                     | Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Ministerio de Salud: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a>   |   | Comité de Selección                       |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |   |   |
| 2                   | <p>Presentar al correo electrónico: <a href="mailto:comite_cas_11@minsa.gob.pe">comite_cas_11@minsa.gob.pe</a></p> <p>la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXO N° 07:</b> Formato de Curriculum Vitae (<b>sin documentar</b>)</li> <li><b>ANEXO N° 08:</b> Declaración Jurada</li> <li>Acreditaciones de ser necesario (<b>SI LAS BASES LO INDICAN</b>)</li> </ol> <p><b>NOTA:</b></p> <p>a) En el asunto del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número y cargo de la convocatoria a la que postula.</li> </ul> <p><b>Asunto: CAS N° 101-2021- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) ABOGADOS</b></p> <p>b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria.</li> <li>✓ Cargo y área a la que postula.</li> </ul> <p>Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan descargar y visualizar, debidamente foliados, firmados y en un solo archivo en formato PDF.</p> | <p>04 de mayo 2021.</p> <p><b>Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:59 a.m.</b></p> | Comité de Selección                       |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |   |   |
| 3                   | Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b>   | 05 de mayo 2021.  | Comité de Selección                       |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 4  | Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> .<br><b>Link Convocatorias CAS.</b>   | 06 de mayo 2021  | Comité de Selección                         |
| 5  | <b>Entrevista Personal - virtual</b><br>El horario y modalidad de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae ( <b>Anexo N° 07 y N° 08</b> ). | 07 de mayo 2021  | Comité de Selección                         |
| 6  | Publicación de resultado final en la página institucional: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a><br><b>Link Convocatoria CAS.</b>  | 10 de mayo 2021  | Comité de Selección                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Suscripción del Contrato  | Dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final. | Oficina General de Gestión Recursos Humanos |
| 8  | Registro del Contrato.  | Los tres primeros días hábiles después de la firma de contrato                         | Oficina General de Gestión Recursos Humanos |

**VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   |                     | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|---------------------|--------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |                     |              |                |                |
| a.   | Experiencia         | 25 %         | 35             | 70             |
| b.   | Formación académica | 25%          | 15             | 30             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |                     | <b>50 %</b>  | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               |                     |              |                |                |
| a.   | Entrevista Personal | 50 %         | 50             | 100            |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>           |                     | <b>50 %</b>  | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |                     | <b>100 %</b> | <b>100</b>     | <b>100</b>     |

\*El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

**VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



**CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

#### **OBLIGATORIOS:**

Los postulantes deben presentar el Formato de Currículum Vitae (Anexo N° 07) y la Declaración Jurada (Anexo N° 08) al correo electrónico mencionado en el cronograma y etapas del proceso.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

#### **FACULTATIVOS:**

Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

**Av. Salaverry 801**

**Jesús María. Lima 11, Perú**

**T(511) 315-6600**



En los supuestos mencionados los/las postulantes deben **acreditar** tales condiciones mediante documentación vigente. En caso que los/las postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del **MINSA** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los/las postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

## **B. DE LA POSTULACIÓN.**

El postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

Los postulantes deberán presentar en las fechas y horarios establecidos en las bases y cronograma de la convocatoria, los formatos de Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08), vía correo electrónico, Mesa de Partes o aplicativo informático.

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada estando sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Las fechas y horarios de presentación de los formatos Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08) serán establecidos por los miembros del Comité de Selección.

La presentación extemporánea de los formatos de Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08) serán considerados como NO PRESENTADOS, los cuales no formarán parte de los resultados de la evaluación curricular".

**El no presentar uno de los anexos N° 07 o N° 08, así como ingresar la documentación fuera de la fecha y hora establecida en las BASES, descalifica al postulante.**

## **C. DE LA EVALUACIÓN DEL FORMATO DE CURRICULUM VITAE (ANEXO N° 07)**

El Anexo N° 07: Formato de currículum vitae, debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (indicando: N° de años, meses y días), funciones relacionadas con el objeto de la Convocatoria y en el caso de las capacitaciones **DEBERÁ** indicar las horas, de no ser así será considerado **NO APTO** para la siguiente FASE.

## **D. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web institucional del MINSA, a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de

Curriculum Vitae. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en el acta respectiva.

## **E. RESULTADOS DEL PROCESO.**



Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional ([www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con

la suscripción y el registro del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

#### F. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección como es de conocimiento de los postulantes, a través de la página web institucional, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la ganador/a se pondrá en contacto con el Equipo de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae (Anexo N° 07) en archivo PDF.
- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 –Versión 2" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior; así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### G. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

Av. Salaverry 801

Jesús María. Lima 11, Perú

T(511) 315-6600



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Secretaría General

Oficina General  
de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

NOTA:

- Los/las postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe).
- Los/las postulantes podrán acceder y descargar los Anexos N°7 y N°8 ingresando mediante Internet Explorer a la ruta siguiente: [www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe).





**ANEXO N° 07**

**FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE**

N° DE CONVOCATORIA:

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                      día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                      N°                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :                       HABILITACION: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO  N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO:**

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| Título (1)        | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año) |
|-------------------|--------------|----------------------------------|---------------|---|--|
| Doctorado         |              |                                  |               |   |  |
| Maestría          |              |                                  |               |   |  |
| Título            |              |                                  |               |   |  |
| Bachillerato      |              |                                  |               |   |  |
| Estudios Técnicos |              |                                  |               |   |  |
| Secundaria        |              |                                  |               |   |  |

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del título (mes/año). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado Especialización, Cursos capacitación, Informática, and Idiomas.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: Idioma 2:

Input box for Idioma 1

Input box for Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe



**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

| Nº (1)  | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses y días) |
|---|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---|
| 1   |                                |       |                               |                                    |   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                               |                                    |   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____ |                                |       |                               |                                    |   |
| Nº  | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días)   |
| 2   |                                |       |                               |                                    |   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                               |                                    |   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____ |                                |       |                               |                                    |   |
| Nº  | Nombre De La Entidad O Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días)   |
| 3   |                                |       |                               |                                    |   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                               |                                    |   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____ |                                |       |                               |                                    |   |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4  |                                |       |                                |                                     |                                       |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 5  |                                |       |                                |                                     |                                       |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

| Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica) |  | Tiempo Total (años, meses, días) |
|---|--|----------------------------------|
| Experiencia Laboral General   | En el Sector Público:                        |                                  |
|   | <b>En total (Sector Público y/o Privado)</b> |                                  |
| Experiencia Laboral Específica  | En el Sector Público:                        |                                  |
|   | <b>En total (Sector Público y/o Privado)</b> |                                  |

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.



**Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.**

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

**VII. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia | Nombre de la persona | Teléfono actual |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1  |                                |                        |                      |                 |
| 2  |                                |                        |                      |                 |
| 3  |                                |                        |                      |                 |

Lima, ..... de ..... del 20 ....

\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

El (la) que suscribe.....

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....

.....

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607; así como, antecedentes Policiales y Judiciales.
✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del (la) suscrito (a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, creado por la Ley N° 28970.
✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
✓ No tener parientes que presten servicios en la Administración Central del Ministerio de Salud hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y, por tanto, encontrarme inmerso (a) en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294, su Reglamento y modificatorias.

¿Tiene familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al MINSA, (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)?

De contar con un familiar, especificar

Nombre y Apellidos.....

Parentesco..... Área y Cargo.....

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y los delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma

Lima, ..... de ..... del 20 ....